ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

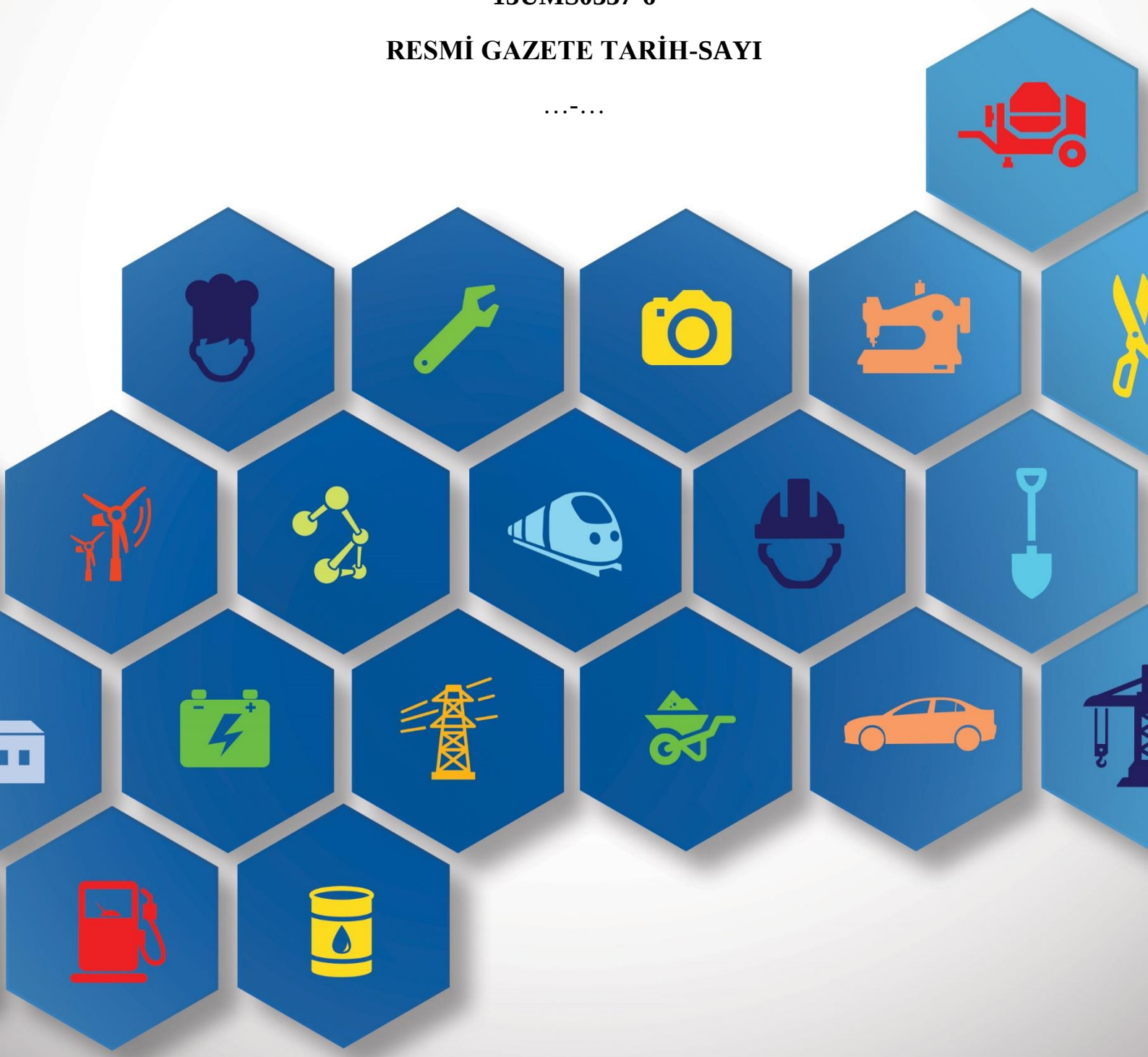
EĞİTİM UZMANI

SEVİYE 6

13UMS0337-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

…-…



Meslek:	**Eğitim Uzmanı**
Seviye:	**6**[1]
Referans Kodu:	**13UMS0337-6**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**Hazırlayan:** **Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)** **Güncelleyen (Rev.01):** **Mesleki Yeterlilik Kurumu** **Güncelleyen (Rev.02):** **Yönetim Danışmanları Derneği**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar** **Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar** **Rev.02: …… Tarih ve ……. Sayılı Karar**
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	03.10.2013-28784 (Mükerrer) **Rev.01:** 06.12.2018-30617 (Mükerrer) **Rev.02:**
Revizyon No:	**02**

[1] Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM PLANI: Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

DAVRANIŞ: Kişinin mesleğini başarı ile icra etmesi için sergilemesi gereken gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikteki hal ve hareketlerini,

DEĞERLENDİRME: Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

EĞİTİM: İçinde birçok öğretim programını, çeşitli örgün, yaygın ve serbest öğrenme etkinliklerini ve bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışlarında değişiklik oluşturma deneyimlerini içeren bir değişim sürecini,

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

EĞİTİM MATERYALİ: Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

EĞİTİM PLANLAMA: Eğitim faaliyetlerinin, geleceğe yönelik olarak, var olan durumdan saptanmış hedeflere ulaşmak üzere, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimler tarafından, kimlere yönelik yapılacağı konularının tespit edilmesi; izlenecek yolların, uygulanacak yöntemlerin, kullanılacak kaynakların belirlenmesi sürecini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

KAZANIM: Eğitimin amacını gerçekleştirmeye yönelik olarak, öğretim etkinliği sonunda katılımcının göstereceği davranış, sahip olacağı bilgi, beceri, tutum ve değerin ölçülebilir ve gözlenebilir bir eylem olarak ifadesini, öğrenme çıktısını,

KURUMSAL EĞİTMEN: Eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

ÖĞRENME: Bireyin kendisi ve çevresiyle etkileşimi sonucu davranışlarında meydana gelen kalıcı etkiyi,

ÖĞRETİM: Bireyin bilgi ve beceri ile tutum ve davranış değişikliğinin planlı ve programlı bir biçimde eğitim ortamında yapılması sürecini,

ÖĞRETİM TEKNİĞİ: Öğretim yöntemini uygulamaya aktarma biçimini (soru-cevap, beyin fırtınası, gösterim, oyunlaştırma, benzeşim ve benzeri),

ÖĞRETİM YÖNTEMİ: Öğretim hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla bilinçli olarak seçilen teknikleri, içeriği, araç-gereç ve kaynakları ilişkili bir biçimde hizmete sunan bir öğretme yolunu (düz anlatım, tartışma, örnek olay, gösterip yaptırtma, problem çözme, yaratıcı drama ve benzeri)

ÖĞRETME: Bir konunun öğretim programında belirtilen esaslara uygun biçimde, gerekli hazırlıkların yapılması, sürecin gerçekleştirilmesi ve bu sürecin, ürün olarak ortaya çıkması beklenen davranışların tümü görülünceye kadar olabildiğince etkili ve verimli bir biçimde sürdürülmesi etkinliğini,

ÖLÇME: Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini işlemini,

PROGRAM: Belli bir amaca ulaşmak için yapılması gereken faaliyetlerin nelerden oluştuğunun belirlenmesi, aşamalı olarak planlanması, her bir aktivitenin alacağı zamanı, nasıl yapılacağını ve uygunluğunun nasıl belirleneceğinin tasarısını,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 6
2. MESLEK TANITIMI 7
2.1. Meslek Tanımı 7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler 7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları 7
3. MESLEK PROFİLİ 7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri 7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 27
3.3. Tutum ve Davranışlar 27
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 28

1. GİRİŞ

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no'lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 02 no'lu revizyonu, MYK'nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) eğitim işleri yaklaşımının oluşturulmasına destek veren, eğitim faaliyetlerinin planlamasını yapan, eğitim programlarının geliştirilmesini sağlayan ve eğitim sürecini yöneten nitelikli kişidir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun eğitim yaklaşımı ve standartlarının belirlenmesine katkıda bulunarak eğitim prosedürlerini hazırlar, insan kaynakları bilgi sisteminin eğitim modülünün yönetimini sağlar, eğitim faaliyetleri ile ilgili bütçe işlemlerini ve eğitim faaliyetlerin yönelik dış kaynaklardan alınacak hizmetleri takip eder, eğitim planlama ve organizasyon çalışmalarını yürüterek eğitim programlarının geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun yürütür, iş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlayarak mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2424 (Personel eğitimi ve eleman yetiştirme ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

-

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) genellikle ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan altyapıya sahip olması gerekir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlar, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki (eğitim firmaları, eğitmenler ve benzeri) insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; idari işler, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimliği gibi birimler ile koordineli olarak çalışır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı ve ekranlı araçlarla çalıştığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	**A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	**A.1.1**	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 5. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 6. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 7. Temel atık yönetimi
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	**A.2.1**	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	**A.3.1**	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev	**B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	**B.1.1**	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemler 2. İK yönetimi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İK yönetiminin temel hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu değerlendirme 4. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 5. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 6. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	**B.2.1**	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	
		B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.2.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.2.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikayetlerin yönetimini sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	**B.3.1**	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev	**C. Bütçe ve satın alma süreçlerine destek vermek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Taslak bütçe çalışması yapmak	**C.1.1**	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.	1. Bütçe hazırlama ve onaylama sürecini yönetme 2. Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynaklar 3. Dış kaynaklardan alınacak hizmetlere yönelik idari ve teknik gereklilikleri tanımlama ve sağlama 4. Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri izleme ve değerlendirme 5. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme
		C.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplayarak değerlendirir.	
		C.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak sunar.	
C.2	Bütçe gerçekleşmelerini takip etmek	**C.2.1**	Hizmet verilen tüm süreçleri bütçeye uygun yürütür.	
		C.2.2	Bütçe ile gerçekleşmelerinin uyumunu periyodik olarak analiz ederek gerekli görüldüğü durumlarda revize bütçe çalışması yaparak raporlar.	
C.3	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerini takip etmek	**C.3.1**	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.3.2	Tedarikçi firmalarını (hukuk büroları ve benzeri) kurum insan kaynakları politikasına göre araştırarak ilgili birimlere bildirir.	
		C.3.3	Alınan teklifleri; hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir/ değerlendirmesine katılır.	
C.4	Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü takip etmek	**C.4.1**	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
		C.4.2	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri ve benzeri) vasıtasıyla değerlendirir.	
		C.4.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.	

Görev	**D. Eğitim işlerine ilişkin insan kaynakları bilgi sisteminin yönetimini sağlamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütmek	**D.1.1**	Eğitim işleri sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatının taslak halini belirler.	1. İK bilgi sisteminin oluşturulmasında kullanılan veri ve kaynaklar 2. İK bilgi sistemi altyapısını analiz etme 3. İK sistemini izleme ve değerlendirme 4. İK bilgi sisteminin eğitim işleri alt bilgi sistemi ile uyumunu analiz etme ve değerlendirme
		D.1.2	Eğitim işleri ile ilgili tanımların ve süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında ilgili birimle yapılan çalışmalarda karar verici rol oynar.	
		D.1.3	Eğitim işleri sürecine (çalışan ve kuruluş açısından) ilişkin yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenen formatla ilgili verilerin İK bilgi sistemine girişlerini tam ve doğru olarak yapılmasını sağlar.	
D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	**D.2.1**	Eğitim işleri değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin uygun olarak İK bilgi sistemine yansımasını sağlar.	
		D.2.2	Sürece uygun olarak yapılması gereken alt değişikliklerin İK bilgi sistemine veri girişinin yapılmasını sağlar.	

Görev	**E. Eğitim işleri yaklaşımının oluşturulmasına destek vermek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.1	Eğitim işleri yaklaşımlarının hazırlanmasına destekte bulunmak	**E.1.1**	Kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler ve benzeri) göre, eğitim işleri yaklaşımının taslağını oluşturur.	1. Eğitim işleri yaklaşımının hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynaklar 2. Eğitim işleri yaklaşımını analiz etme ve değerlendirme 3. Eğitim işleri yaklaşımının genel yönetim politikaları ile uyumunu analiz etme ve değerlendirme 4. Eğitim işleri süreç prosedürleri ile ilgili yöntem ve araçlar 5. Eğitim işleri süreç prosedürlerinde kullanılan dokümanlar ve özellikleri 6. Eğitim işleri süreç prosedürlerinin hazırlama ve onaylanma süreci 7. Eğitim işleri süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynaklar
		E.1.2	Eğitim işleri yaklaşımının, kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre güncel tutulmasını sağlar.	
E.2	Eğitim işleri dokümanlarının hazırlanmasına destek vermek	**E.2.1**	Kuruluşun hedeflerine, politikalarına uygun olarak eğitim işleri bünyesinde hizmet verilen tüm konular ile ilgili prosedürleri düzenleyerek günceller.	
		E.2.2	Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin işletimine ilişkin sorunların çözümüne yönelik öneri, proje ve/veya çözüm fikirleri oluşturur.	
		E.2.3	Çalışanlara sunulan hizmet kalitesinin geliştirilmesini sağlamak için, ilgili insan kaynakları yetkilisi ile koordineli olarak hizmet memnuniyet anketlerinin yapılmasını ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlar.	

Görev	**F. Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
F.1	Eğitim ihtiyaç analizi yapmak	**F.1.1**	Analiz öncesi mevcut durumun tespiti için ihtiyaç duyulan girdileri (kuruluş hedefleri, kuruluş içi süreçler, görevler ve yetkinlikler, performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları ve benzeri girdileri) inceler.	1. Eğitim ihtiyaç analiz yöntemlerini seçme ve değerlendirme 2. Kurumsal eğitim ihtiyaçlarını analiz etme ve değerlendirme 3. Kurumsal eğitim süreçlerini planlama ve organize etme
		F.1.2	İK yönetim yapısını ve kurum kültürünü göz önünde bulundurarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında kullanılacak analiz yöntemini (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi ve benzeri) belirler.	
		F.1.3	Kuruluşun diğer birimleriyle koordinasyon sağlayarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasını yürütür.	
		F.1.4	Toplanan verileri birleştirerek eğitim ihtiyaçları analiz raporu hazırlar.	
		F.1.5	Eğitim ihtiyaçları analiz raporunu yöneticisine sunar.	
		F.1.6	Önceden öngörülemeyen, güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını takip eder.	
F.2	Eğitimleri planlamak	**F.2.1**	Eğitmenin çalışma programı, eğitim yapılacak mekânın dolu-boş olma durumu, katılımcı personelin iş programlarının uygunluğu, konaklama için rezervasyon kabul durumu, kullanılacak eğitim araçlarının tedarik süresi gibi eğitim organizasyonlarına ait genel durumu araştırır.	
		F.2.2	Elde ettiği veriler doğrultusunda eğitim takviminin taslağını hazırlar.	
		F.2.3	Eğitim takviminin taslağını onaya sunarak, talep edildiği takdirde revize takvim çalışması yapar.	

Görev	**G. Eğitim programının geliştirilmesini sağlamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.1	Eğitim programının genel ilkelerini belirlemek	**G.1.1**	Tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programı önerileri geliştirerek onaya sunar.	1. Eğitim program ihtiyaçlarını analiz etme ve değerlendirme 2. Eğitim hedefleri ve öğrenme kazanımlarını tanımlama 3. Eğitim programının içeriğini tasarlama 4. Eğitim programının uygulama sürecini planlama
		G.1.2	Onaylanan eğitim programının hazırlanma gerekçesini ve amacını tanımlar.	
		G.1.3	Eğitimin kazanımlarını ilgili uzmanın desteği tanımlar.	
		G.1.4	Eğitim amaç ve kazanımlarının iş sonuçlarıyla ilişkilendirilmesini sağlar.	
G.2	Eğitim programının içeriğini geliştirmek	**G.2.1**	Eğitimin amaç ve hedefleri doğrultusunda alan uzmanları, literatür taraması gibi çeşitli kaynaklardan veri ve bilgi sağlayarak eğitimin içeriğinde yer alacak konu başlıklarını belirler.	
		G.2.2	Belirlenen konu başlıklarına dair ilgili uzmanlarla iletişim kurarak onlardan görüş alır.	
		G.2.3	Eğitimde yer alacak konu başlıklarına göre, sunumu yapacak olan ilgili iç ya da dış eğitmeni belirler.	
		G.2.4	Eğitimde yer alacak konu başlıklarına göre, sunumu yapacak olan ilgili iç ya da dış eğitmeni belirler.	
		G.2.5	Eğitimin içeriği ve kullanılacak yönteme uygun olarak eğitimcinin ve katılımcıların kullanacakları (sunum, eğitim notu, kitapçık, yönergeler ve benzeri) eğitim materyallerinin geliştirilmesini sağlar.	
G.3	Eğitim programının uygulama sürecini planlamak	**G.3.1**	Eğitim hedeflerine uygun öğretim yöntemi ve tekniğini ilgili uzmanın desteği ile seçer.	
		G.3.2	Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri tespit ederek tedarik edilmesini sağlar.	
		G.3.3	Eğitimde kullanılacak materyalleri (sunum, eğitim notu, eğitmen notu kitapçık, yönerge ve benzeri) ilgili uzmanın desteği ile hazırlar	
		G.3.4	Eğitimin uygulama sürecinde kullanılacak zaman planını hazırlar.	

Görev	**A. Eğitim programının geliştirilmesini sağlamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.4	Eğitmenlerin çalışmalarını organize etmek	**G.4.1**	Eğitim prosedürlerine göre, eğitmen olarak görevlendirilecek çalışanları belirler.	1. Eğitmenlerin seçimi, çalışmalarının organizasyonu ve takibi 2. Ölçme ve değerlendirme araçları ve kullanım özellikleri 3. Ölçme ve değerlendirme araçlarının geliştirilme süreçleri
		G.4.2	Kuruluş içi eğitmen olarak seçilen personelin bu göreve hazırlanması için ihtiyaç duyduğu eğitimlere katılımını sağlar.	
		G.4.3	Eğitmenlerin performanslarının takibine yönelik sistemler geliştirerek uygular.	
		G.4.4	İç ve dış eğitmenlerle sürekli iletişime geçerek kuruluşun eğitim ihtiyaçlarını eğitimlerden beklentilerini aktarır.	
		G.4.5	Eğitmenlere eğitimin organizasyonu ile ilgili bilgileri aktarır.	
		G.4.6	Eğitmenlerden eğitim sonuçlarıyla ilgili geribildirim alır.	
G.5	Ölçme – değerlendirme araçlarının hazırlanmasına destek vermek	**G.5.1**	Eğitimin hedefleri ve içeriğine göre kullanılacak ölçme aracını ilgili uzmanın desteği ile seçer.	
		G.5.2	Eğitim öncesinde katılımcıların seviyelerini belirlemek için gerekli ölçüm araçlarını ilgili uzmanın desteği ile geliştirilmesini sağlar.	
		G.5.3	Eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini, eğitimin amaç ve kazanımlarına uygun olarak, öğrenme ve uygulayabilme düzeyini, katılımcı tepkilerini, öğrenilenlerin performansa etkilerini ölçecek araçlarını (test, anket, tutum ölçeği, gözlem formu, eğitmen değerlendirme formu ve benzeri) ilgili uzmanın desteği ile geliştirir/geliştirilmesine destek verir.	

Görev	**B. Eğitim sürecini yönetmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
H.1	Eğitimler hakkında çalışanları bilgilendirmek	**H.1.1**	Eğitimlerin özelliklerini, içeriklerini tanımlayan eğitim kataloğunu hazırlar.	1. Kurumsal eğitim süreçlerini planlama ve organize etme 2. Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının analiz ve değerlendirmesini yapma 3. Eğitim faaliyetlerinin kayıt ve raporlama süreçleri
		H.1.2	Kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre, eğitimlerin kuruluş içinde tanıtılması faaliyetlerini yürütür.	
H.2	Eğitimlerin organizasyonunu gerçekleştirmek	**H.2.1**	Eğitim planının, kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre duyurusunu yapar.	
		H.2.2	Katılımcıları belirleyerek nihai katılımcı listelerini oluşturur.	
		H.2.3	İlgili bölümlerle işbirliği yaparak sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini ve benzeri organizasyonu yapar.	
		H.2.4	Eğitim prosedürüne göre, eğitim takviminde belirlenen eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.	
		H.2.5	Eğitim sunumlarını ve eğitmen performansını izler.	
H.3	Eğitim etkinliğinin ölçümünü yapmak	**H.3.1**	Eğitim sonunda, etkinlik düzeyinin belirlenmesinde geliştirilmiş olan ölçme araçlarını uygular.	
		H.3.2	Ölçüm sonuçlarını analiz ederek değerlendirme çalışmalarını raporlar.	
		H.3.3	Eğitim programlarının verimliliğini takip ederek, varsa gerekli güncellemeleri (yeni ihtiyaçlar, talepler ve gündem) yapıp eğitim programlarını geliştir.	
H.4	Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	**H.4.1**	Eğitim yönetim sistemine ait tüm evrakların (materyal örneği, imza listesi ve benzeri) kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlar.	
		H.4.2	Eğitim politikası ve prosedürlerine göre, eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm raporlamaları (adam-saat, eğitim maliyetleri, çalışan alınan eğitimler ve benzeri) yapar.	

Görev	**I. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
I.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	**I.1.1**	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 4. İK yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		I.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.	
		I.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		I.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
I.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	**I.2.1**	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		I.2.2	İK süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri uygular.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Ayrımcılığın önlenmesine özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. İnsan kaynakları ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür • 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı • 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü • 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi
3	Fahrettin OTLUOĞLU	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi	• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde) • 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı

			şirketinde Genel Müdür, gurup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı. • 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi . Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
4	Kemal OK	1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Ünv. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli) 2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Ünv. Liderlik Fakültesi	• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık • 1995-1999 Yızdızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Eğitmen • 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü • 2005-2006 Gölcük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı • 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü

			• 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü • 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü • 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim

Aşkım Budur, İstanbul Üniversitesi

Ayşe Şeker, İlbak Holding

Berrin Bayraktar, LeasePlan

Bilkent Üniversitesi

Boğaziçi Üniversitesi

Buket Çelebiöven, Arçelik

Burak Aybey, Köksan

Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Derya Gönüllü, Allianz Partners

Devlet Personel Başkanlığı

Didem Köprücü, Hepsiemlak

Diğer Bölgesel YDD'LER

Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler

Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu

Doğu MARSİFED

Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi

Ebru Anıldı, Sabancı Holding

Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Üniversitesi

Ercan Gülseren, Dinateks A.Ş.

Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri

Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Faruk Baydemir, Estee Lauder

Fırat Emre İz, Madame Coco

Füsun Varlık, Anadolu Cam

H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İBB İnsan Kaynakları

İdili Türkmenoğlu, Inveon

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kartal Tolga, TlGHR

Koç Holding İnsan Kaynakları

Koç Üniversitesi

Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kültür Üniversitesi

Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions

M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mükrime Alptekin, Hemeniş

Necdet Kenar, İsper A.Ş.

Nilsen Altıntaş, TEB

Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi

Nuray Aytaç, EAE Corporate

Nurşen Usta, GG Soft

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özden Aslan, WYG

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim

P&G

Pınar İnal, Assan Aluminyum

Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sabancı Holding İnsan Kaynakları

Sabancı Üniversitesi

Sakarya Üniversitesi

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Şebnem Ergül, Borsa İstanbul

Sedef Işıldak, Borusan Holding

Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)

Semra Akman, Borusan Holding

Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding

Tarım ve Orman Bakanlığı

Ticaret Bakanlığı

Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası

Torun Akademi

Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye

Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)

Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yenibiris.com

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zafer İnkaya (BILIN IT)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gülnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
-,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Fadime CAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ozan MİMAROĞLU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin SARI AKALIN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

	Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)